

Nummer: 47299
Titel: Skriftlig kommunikation - sprog og sprogbrug
Kort titel: sprogbrug
Varighed: 2,0 dage.
Godkendelsesperiode: 21-02-2013 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster.

Endvidere har deltageren kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset skrive i et korrekt grammatisk dansk?

I hvilken grad kan du efter kurset holde dig ajour med den retskrivningsmæssige og sproglige udvikling?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan skrive i et korrekt grammatisk dansk?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan holde sig ajour med den retskrivningsmæssige og sproglige udvikling?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image

44392 Skriftlig kommunikation - virksomhedens breve

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2236 (AD) Administration og assistance i tandklinikken

2237 (AD) Administration i sundhedssektoren

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

2798 (AD) Viden- og forretningsservice

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren ud fra sit kendskab til sprogets grammatiske opbygning kommunikere i et korrekt formuleret og letlæseligt sprog. Desuden ved deltageren hvor der findes inspiration i forbindelse med korrekt skriftlig formulering.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med skriftlig kommunikation.

Mål:

Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster. Endvidere har deltageren kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.

Varighed:

2,0 dage

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter uddannelsen kan deltageren ud fra sit kendskab til sprogets grammatiske opbygning kommunikere i et korrekt formuleret og letlæseligt sprog. Desuden ved deltageren hvor der findes inspiration i forbindelse med korrekt skriftlig formulering.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:
Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6
Gældende fra: 21-02-2013

Bevistekst:
Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner skrive på et retskrivningsmæssigt og grammatisk korrekt dansk og bruge sproget til at formulere veldisponerede, forståelige og målrettede tekster.

Endvidere har deltageren kendskab til kilder, og kan anvende disse til at hente orientering om nye sproglige udviklinger, fx anvende elektroniske og andre opslagsværker med henblik på at have opdateret viden om sproget og sprogbrug.